



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2 / 2556)
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2556 ข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2556 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2 /2556) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 530/2553) ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ.2553 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งคำขอเพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการ ประจำคณะ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 หรือ คณะกรรมการของหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยออกระเบียบให้มีอำนาจ หน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำคณะ

“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณบดี”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น
“รองคณบดี”	หมายความว่า	รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“เลขานุการคณะ”	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย
“การเปลี่ยนตำแหน่ง”	หมายความว่า	การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
“ประเภทตำแหน่ง”	หมายความว่า	ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
“ระดับตำแหน่ง”	หมายความว่า	ระดับตำแหน่งของแต่ละประเภท ได้แก่ ตำแหน่งวิชาการมี 4 ระดับ คือ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประเภทผู้บริหารมี 2 ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะมี 5 ระดับ คือ เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ ประเภททั่วไปมี 3 ระดับ คือ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน
“การตัดโอนตำแหน่ง”	หมายความว่า	การตัดโอนตำแหน่งระหว่างคณะ โดยการตัดโอนไปทั้งกรอบตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน และจำนวนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

ทั้งนี้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่ถือเป็นเหตุผลที่จะขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้นและต้องรับผิดชอบภาระงานเดิมด้วย เว้นแต่การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งที่ต่างสายงานกัน เช่น เปลี่ยนจากตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นตำแหน่งวิชาการ

ข้อ 7 ตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องคำนึงถึงกรอบงบประมาณที่มีผลกระทบต่อการบริหารของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขอเปลี่ยนตำแหน่งปีละ 2 รอบ ดังนี้

7.1 รอบที่ 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

7.2 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

ข้อ 8 การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งที่มีคนครอง

8.1 การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกันต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม

8.2 การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทที่จะขอเปลี่ยน กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทที่จะขอเปลี่ยน ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทที่ขอเปลี่ยน

ข้อ 9 การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่างมีเงินเพื่อรับโอน หรือย้าย หรือบรรจุและแต่งตั้ง ให้เปลี่ยนระดับตำแหน่งได้ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งสูงสุดของแต่ละประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีเป็นตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ตามความต้องการของคณะ และต้องได้รับจัดสรรมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 10 การตัดโอนตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยให้ทำได้ทุกกรณีทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างมีเงิน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะของสังกัดเดิมและสังกัดใหม่

ข้อ 11 การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ 12 วิธีการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

12.1 ให้คณะดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นของตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

12.2 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ

12.3 ให้คณะส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการวิเคราะห์ตามแบบเสนอการขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายประกาศนี้ ให้กองแผนงานเพื่อดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมายพิจารณา

12.4 เมื่อคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอ ก.บ.ม.

พิจารณา

12.5 เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองแผนงานแจ้งผลการเปลี่ยนตำแหน่งให้คณะ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 13 การเปลี่ยนตำแหน่งว่างให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ ส่วนตำแหน่งที่มีคนครองให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการรายงานผลการคัดเลือก

ข้อ 14 การเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครอง ให้มีกระบวนการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

14.1 คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (6) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เป็นเลขานุการ |

14.2 คณะกรรมการประเมินบุคคลของคณะ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (1) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองคณบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (3) รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (4) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| (5) เลขานุการคณะ | เป็นกรรมการ |
| (6) หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นเลขานุการ |

ข้อ 15 เมื่อคณะได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

15.1 กรณีเป็นตำแหน่งว่าง ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.2 กรณีเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) คณะเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินบุคคล

15.3 ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด แล้วรายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัยพร้อมกับเอกสารดังนี้

- (1) แบบประวัติส่วนตัวและรายละเอียดการปฏิบัติงาน (PD) ที่ครอบคลุมทั้งภาระงานเดิมและภาระงานเพิ่มที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- (2) สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 16 กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบ

ข้อ 17 การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามมติหรือระเบียบหลักเกณฑ์เดิมที่ใช้ปฏิบัติจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2556



รองศาสตราจารย์กฤษชัย ไตรรัตน์ศิริโชค

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบเสนอการขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ชื่อตำแหน่งเดิม และเลขประจำตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง
2. สังกัดงาน/ภาควิชา กอง/คณะ
3. ภาระงานหลักตามหน้าที่ของคณะหรือหน่วยงานย้อนหลัง 3 ปี และแผนปฏิบัติการ 4 ปี ในอนาคต ซึ่งสะท้อนคุณภาพและปริมาณงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ตามพันธกิจ

3.1 บทบาท/ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน

.....

.....

.....

3.2 การวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงาน ในสายงานของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ซึ่งสะท้อนสัดส่วนภาระงานที่เหมาะสมกับจำนวนอัตรากำลัง เช่น (กรณีตำแหน่งอาจารย์ วิเคราะห์งานของภาควิชา/สายวิชา)

ภาระงาน /กิจกรรม/อัตรากำลัง	ปริมาณงานตามปีงบประมาณ/ปีการศึกษา						
	255.	255.	ปัจจุบัน	255.	255.	255.	255.
จำนวนนักศึกษาทั้งหมด
หลักสูตรภาคปกติ
สาขาวิชา (ป.ตรี)
สาขาวิชา (ป.โท)
หลักสูตรโครงการพิเศษ
สาขาวิชา (ป.โท)
สาขาวิชา (ป.เอก)
นักศึกษาเต็มเวลา
หลักสูตรภาคปกติ
หลักสูตรโครงการพิเศษ
สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลา
หลักสูตรภาคปกติ
หลักสูตรโครงการพิเศษ
อาจารย์ประจำที่เหมาะสมตามเกณฑ์
จำนวนอัตรามีอยู่
จำนวนอัตรากะเกิน
จำนวนอัตรากะต้องการใหม่

กรณีตำแหน่งสายสนับสนุน : ให้วิเคราะห์ปริมาณภาระงานจากกิจกรรมหรือกระบวนการของหน่วยงานตามหน้าที่หลัก ซึ่งสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยปรับรูปแบบตามความเหมาะสมกับเกณฑ์ที่ใช้วิเคราะห์...

.....

.....

.....

4. โครงสร้างอัตรากำลัง และสัดส่วนอัตรากำลังที่เหมาะสมของพันธกิจ

4.1 จำนวนอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท ที่รับผิดชอบภาระงานในหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง				
	วิชาการ	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ทั่วไป	รวม
1.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา					
2.พนักงานมหาวิทยาลัย					
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน					
พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้					
3.พนักงานราชการ					
4.ลูกจ้าง					
ลูกจ้างประจำ					
ลูกจ้างชั่วคราว					
ลูกจ้างโครงการ					
ลูกจ้างชาวต่างประเทศ					
5.พนักงานหน่วยงานในกำกับ					
รวม					

4.2 รายชื่อบุคลากรและชื่อตำแหน่งปัจจุบัน ในสายงานที่รับผิดชอบภาระงานของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน

รายชื่อบุคคล	ชื่อตำแหน่ง	เลขตำแหน่ง	ปีที่เกษียณ
.....
.....

5. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน โดยเปรียบเทียบงานเดิมกับงานใหม่

งานเดิม	งานใหม่
1. หน้าที่/กิจกรรม/กระบวนการ/รายวิชาที่สอน	1. หน้าที่/กิจกรรม/กระบวนการ/รายวิชาที่สอน

6. วิเคราะห์งานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้กับตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตลอดจนประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง						
ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด ผลผลิต/ผลลัพธ์	ปริมาณงาน/ปริมาณผลลัพธ์			รายละเอียด กระบวนการงาน	ชั่วโมง รวมทั้งปี
		ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบัน	ปีถัดไป		
การสอนในหลักสูตร ...	จำนวนนักศึกษา	..	..	..	รายวิชา ..	..
					รายวิชา ..	..
					รายวิชา ..	..
งานอื่น ๆ (ระบุ) ...	....	..	..	..	.....	..
				
				
สรุปความคิดเห็นของหน่วยงาน และประโยชน์ที่จะได้รับ						